

Rol en taken Keurmerkcommissie

1. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Commissie van Toezicht.
2. Rapporteren aan de Commissie van Toezicht.
3. Bewaken dat er conform het beoordelingsformulier en het competentie profiel beoordeeld wordt op een uniforme wijze.
4. Verslag uitbrengen aan de Commissie van Toezicht over het verloop (aantallen, evaluaties, afwijzingen etc)
5. Opstellen van lijst Permanente Educatie (PE).
6. Screenen van activiteiten/opleidingen/trainingen die in aanmerking willen komen voor opname op de lijst PE.
7. Verantwoordelijk voor verloop en afronding van de keurmerkdag:
 - Ontvangst van de kandidaten;
 - Uitleg procedure (verloop, tijd, uitslag);
 - Bijwonen van de beoordeling;
 - Bewaken van de tijd;
 - Verslaglegging van de beoordeling op basis van gesprek en beoordelingsformulier;
 - Versturen van training- en/of ontwikkelingsadvies in geval van afwijzing;
 - Mondelinge (telefonische) toelichting geven ingeval van afwijzing;
 - Berichten over de toekenning aan de kandidaat;
 - Berichten naar de website beheerder;
 - Opsturen van alle documenten naar de kandidaat : registratie nummer, logo, format PE etc.
8. Activiteiten met betrekking tot PE:
 - Het publiceren van de lijst PE met alle activiteiten.
 - Beoordelen van aanbieders, opleidingen en activiteiten t.b.v. de PE.
 - Registratie van behaalde PE per stylist
 - Bij onvoldoende PE dit schriftelijk melden aan keurmerkstylist onder vermelding van de gevolgen
 - Bezwaren afhandelen tegen geen toekenning van de verlenging van het keurmerk op basis van het ontbreken van voldoende PE punten
 - Verzoeken tot ontheffing van het voldoen aan PE.
9. Klachten afhandeling m.b.t. de uitgangspunten voor gedragsregel
 - De klacht aannemen;
 - Uitspraak doen;
 - Maatregelen opleggen;
 - Schriftelijk bekend maken aan de stylist.